

Zarządzenie Nr 101 / 2013
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 10 lipca 2013 roku

**dotyczące wprowadzenia zmian w „instrukcji w sprawie
organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej”**

Na podstawie:
art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r,
Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 1/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 02 stycznia 2012 roku w sprawie: „instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej” zmienionej Zarządzeniem Nr 26/2013 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 14 marca 2013 roku wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Tadeusz Knopek
mgy Tadeusz Knopek



Załącznik
do Zarządzenia Nr 101/2013
Burmistrza Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 10 lipca 2013 roku.

**„Instrukcja
w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”**

wprowadza się następujące zmiany w treści:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Tadeusz Knopek



I. Paragraf „10” instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej” otrzymuje nowe brzmienie:

„ § 10

1. Do udokumentowania operacji kasowych (wpląt i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpląt i wypłat gotówki wpisywane są za pomocą programu komputerowego do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane, w porządku chronologicznym, w jakim następują wpląty i wypłaty.
2. Raport kasowy kasjer drukuje z programu komputerowego „Kasa Urzędu” na koniec każdego dnia.
3. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu (pozostałości) kasy. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór obciążający kasjera.
4. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnych dla różnych źródeł przychodu i rozchodu gotówki w kasie tj. raporty.:
 - Nr 1 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „zobowiązań pieniężnych”
 - Nr 2 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pozostałych dochodów”
 - Nr 3 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „opłaty skarbowej”
 - Nr 4 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pogotowie kasowe”
 - Nr 5 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „wydatki”
 - Nr 6 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „depozyty”
 - Nr 7 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „fundusz socjalny”
 - Nr 8 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „środki transportowe”
 - Nr 9 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „odpadów komunalnych”.
5. Najpóźniej w dniu następnym kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał przekazuje do komórki księgowości celem sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Każdy raport kasowy zawiera:
 - a. W lewym górnym rogu raportu zamieszczoną informację o nazwie urzędu,
 - b. Po prawej stronie w górnej rubryce, program komputerowy nadaje numer raportu kasowego, który jest nadawany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla poszczególnych rodzajów raportów w danym roku obrotowym,
 - c. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco wg. daty wpląty, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz symbol dokumentu wraz z jego numerem np. faktura, rachunek, delegacja.
 - d. Dokumenty przychodu gotówki „KP” wykazywane są w kolumnie przychód, a dokumenty rozchodu gotówki „KW” w kolumnie rozchód. Nr kolejny pozycji w raporcie określa numery poszczególnych dowodów „KP” i :KW”.
 - e. W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, program podlicza łącznie obroty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty ” na ostatniej stronie raportu

kasowego. Kasjer przed podpisaniem raportu sprawdza zgodność zapisów wygenerowanego dokumentu (raportu kasowego).”

II. Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 1/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 02 stycznia 2012 roku w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej otrzymuje nowe brzmienie:

(wzór)

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji (kontroli) w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia roku w składzie:

- 1) przewodnicząca –
- 2) członek –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
..... – kasjer

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

I. Stan gotówki w kasie z pogotowia kasowego:

Ilość	j.m	Nominal (zł)	suma	Wartość (zł)

Gotówka w kasie - to jest pogotowie kasowe. Stan

2. Pogotowie kasowe w wysokości 1 000,00 zł ustalone zostało zarządzeniem Nr 1 / 2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 02.01.2012 r. Stan gotówki z pogotowia kasowego – 1 000,00 zł
3. Ostatni numer czeków gotówkowych - kasa czeków nie posiada
4. Ostatni numer czeków rozliczeniowych
5. Ostatnie dowody kasowe **KP** dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:
 - **zobowiązania pieniężne** (KP z dnia roku od nr 1/.../1/2012 do nr .../.../1/2012),
 - **pozostałe dochody** (KP z dnia roku od nr 1/.../2/2012 do nr ../.../2/2012),
 - **opłata skarbową** (KP z dnia roku od nr 1/.../3/2012 do nr .../.../3/2012),
 - **pogotowie kasowe** (KP z dnia roku nr .../.../4/2012)- gotówka w kasie,

- wydatki (KP z dnia roku nr .../.../5/2012),
- depozyty (KP z dnia roku nr .../.../6/2012-----),
- fundusz socjalny (KP z dnia roku nr .../.../7/2012-----),
- środki transportowe (KP z dnia roku nr .../.../8/2012-----),
- odpady komunalne (KP z dnia roku nr .../.../9/2012-----),

6. Ostatnie dowody kasowe **KW**, dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:

- zobowiązania pieniężne (KW z dnia roku nr ../.../1/2012),
- pozostałe dochody (KW z dnia roku nr ../.../2/2012),
- opłata skarbową (KW z dnia roku nr ../.../3/2012),
- pogotowie kasowe (KW z dnia roku nr ../.../4/2012),
- wydatki (KW z dnia roku nr od nr ../.../5/2012 do nr ../.../5/2012),
- depozyty (KW z dnia roku nr od nr ../.../6/2012 do nr ../.../6/2012),
- fundusz socjalny (KW z dnia roku nr od nr ../.../7/2012 do nr ../.../7/2012),
- środki transportowe (KW z dnia roku nr od nr ../.../8/2012 do n../.../8/2012),
- odpady komunalne (KW z dnia roku nr od nr ../.../9/2012 do n../.../9/2012),

7. Inne wartości pieniężne

8. Ostatnie raporty kasowe:

Ostatni raport kasowy – „**Zobowiązania pieniężne**” Nr ../1/2012 za okres..... roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr ../.../1/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy „**Pozostałe dochody**” Nr ../2/2012 za okres roku na kwotę zł.– gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr ../.../2/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy „**Opłata skarbową**” Nr ../3/2012 za okres roku na kwotęzł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr ../3/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy – „**Pogotowie kasowe**” Nr ../4/2012 z dn. roku na kwotę zł - gotówka w kasie,

Ostatni raport kasowy – „**Wydatki**” Nr ../5/2012 za okres roku na kwotęzł gotówka wypłacona w kwociezł,

Ostatni raport kasowy – „**Depozyty**” Nr ../6/2012 z dn. ----- roku na kwotę ----- zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy – „**Fundusz Socjalny**” Nr ../7/2012 z dn. ----- roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka;

Ostatni raport kasowy – „**Środki transportowe**” Nr ../8/2012 z dn. ----- roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy – „**Odpady komunalne**” Nr/9/2012 z dn. ----- roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka

9. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu
10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją-----
-
11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
-

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń.

Osoby materialnie odpowiedzialne:

- 1) Kasjer
- 2) Kasjerka na czas zastępstwa

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)

III. Pozostałe zapisy niniejszej instrukcji pozostają bez zmian.

BURMISTRZ
Miałości Gminy
[Signature]
mgr Tadeusz Knopek